

# **DOSSIER DE CANDIDATURE**

## **Conférence des financeurs** **de la prévention de la perte d'autonomie des personnes âgées**

### **Appel à projet**

Dates limites de réception des dossiers :

20 janvier 2017

14 avril 2017

30 juin 2017

### **IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE**

Nom de la structure :

Statut juridique :

Adresse :

Code Postal :

Ville :

N° téléphone :

N° fax :

Courriel :

N° SIRET :

Code APE (NAF) :

## **Coordonnées bancaires (agrafer un RIB / IBAN sur cette page en haut à droite)**

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

## **Représentant légal de la structure**

Nom :

Prénom :

Fonction :

Courriel :

N° téléphone :

## **Responsable du projet**

Nom :

Prénom :

Fonction :

Courriel :

N° téléphone :

# MANDAT

Mandat à remplir uniquement si le représentant légal souhaite désigner un mandataire.

MANDANT

M. ou Mme : (Nom et prénom)

Représentant légal de la structure, donne le pouvoir à :

MANDATAIRE

M. ou Mme : (Nom et prénom)

Agissant en qualité de :

Pour soumettre un dossier de candidature et demander une participation financière à la conférence des financeurs de la prévention de la perte d'autonomie des personnes âgées du Morbihan.

Bon pour acceptation

Fait à : \_\_\_\_\_ , le :

Signature du mandataire

Signature du représentant légal et  
cachet de la structure

# **PRESENTATION DU PROJET**

## **Intitulé du projet**

## **Axe du programme coordonné de financement des actions de prévention défini par la conférence**

- Axe 1 : l'amélioration de l'accès aux équipements et aux aides techniques individuelles favorisant le maintien à domicile
  
- Axe 6 : le développement d'autres actions collectives de prévention

## **Niveau de prévention ciblé**

- primaire                       secondaire                       tertiaire

*« La prévention consiste à éviter l'apparition, le développement ou l'aggravation de maladies ou d'incapacités; sont classiquement distinguées la prévention primaire qui agit en amont de la maladie (ex : vaccination et action sur les facteurs de risque), la prévention secondaire qui agit à un stade précoce de son évolution (dépistages), et la prévention tertiaire qui agit sur les complications et les risques de récurrence. » (Haute Autorité de Santé)*

## **Problématique à l'origine du projet (contexte, constats / diagnostic)**

## Description succincte du projet

### **Bénéficiaires du projet**

*(Cocher les cases correspondant à votre choix)*

Tranches d'âges : 60 à 69 ans  70 à 79 ans  + de 80 ans

Bénéficiaires de l'APA : oui  non

Nombre de bénéficiaires attendus :

### **Objectifs du projet**

#### Objectifs généraux (sous forme de verbes d'action)

*Ce niveau d'objectif exprime le sens du projet, le(s) but(s) à atteindre. L'objectif général ne dit rien de la manière dont les acteurs vont s'y prendre pour l'atteindre.*

-  
-

#### Objectifs opérationnels

*(Actions concrètes à mettre en œuvre pour atteindre votre ou vos objectifs généraux)*

-  
-  
-  
-

## **Points forts du projet**

- 
- 
- 

## **Points de vigilance du projet**

*(Aspects requérant une attention particulière - exemple : respect du calendrier)*

- 
- 
- 

## **Mise en œuvre du projet**

### **Zone géographique couverte par le projet**

*(Noms des communes, EPCI concernés...)*

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

### **Etapas et calendrier du projet**

- 
- 
- 
-

Présentation détaillée du projet

Organisation et fonctionnement

Moyens envisagés pour le projet

*(Moyens humains, moyens matériels, moyens de communication, etc.)*

*Moyens correspondant à la demande de participation financière*

- 
- 
- 
- 
- 
- 

*Autres moyens nécessaires au projet*

*(Moyens ne nécessitant pas de participation financière de la conférence)*

- 
- 
- 
- 
-

## **Partenaires impliqués**

### **Cofinanceurs**

*(Précisez les montants demandés en euros)*

- 
- 
- 
- 

### **Autres partenaires**

*(Précisez la nature et le degré de l'implication)*

- 
- 
- 
- 
- 

## **Evaluation du projet**

### **Méthodologie et critères retenus dans le cadre de l'évaluation du projet**

*(Exemple : questionnaire de satisfaction...)*

### **Résultats attendus et effets (à court, moyen et plus long terme)**

- 
- 
- 
- 

### **Indicateurs d'évaluation du projet (réalisation, résultats, impact)**

*Veillez indiquer ci-après quelques indicateurs significatifs, mesurables, acceptables, réalistes et associés à une date (Exemple : taux d'avancement du projet, outil effectivement mis en œuvre (oui / non)....).*

- 
- 
- 
- 
-



## Financement du projet

Coût total du projet	Montant de l'aide financière demandé à la conférence des financeurs
€	€

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) du projet ?

oui

non

Pratiques tarifaires appliquées au projet (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.)

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.)

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet subventionné ?  
Préciser leur nature, leur forme, leur origine, le mode de valorisation retenu, etc.

## BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET

Les candidats doivent présenter un budget prévisionnel du projet envisagé. Chaque projet proposé doit faire l'objet d'un dossier distinct.

**Ce budget doit être détaillé et équilibré (total des charges égal au total des produits).**

Joindre un budget prévisionnel TTC de la totalité du projet ainsi que les devis s'y référant.

<b>Budget du projet</b> (à nommer) :			
<b>CHARGES</b>	MONTANT EN EUROS	<b>PRODUITS</b>	MONTANT EN EUROS
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Sous traitance générale		Conférence des financeurs du département	
Locations		Collectivités territoriales autres que commune(s) (à préciser ci-dessous)	
Entretien et réparation		-	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s):	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler ci-après):	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
<b>64- Charges de personnel</b>		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels,		-	
Charges sociales,		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>66- Charges financières</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		<b>79 - Transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) (Nom et Prénom), représentant légal de (Identification de la structure) :

- Certifie que (Identification de la structure) est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants.

- Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduite auprès d'autres financeurs publics.

- Demande une participation financière de : Euros.

**- M'engage à réaliser le projet dans les conditions définies dans la convention notamment, à respecter les obligations ci-dessous :**

1. Assurer la publicité de la participation de la CNSA au titre de la conférence des financeurs à l'action.
2. Transmettre au département les décisions et certificats de versement relatifs aux aides publiques sollicitées.
3. Respecter les dates d'éligibilité des dépenses prévues dans la convention portant attribution de la participation financière de la conférence des financeurs du département.
4. Respecter les règles d'éligibilité des dépenses. A ce titre, ne sont pas incluses dans l'assiette de la subvention les dépenses relatives :
  - aux achats d'équipements amortissables ou de biens immobilisés ;
  - aux frais financiers, bancaires et intérêts d'emprunts ;
  - à la TVA récupérable ;
  - aux rémunérations de fonctionnaires.
5. Tenir une comptabilité séparée ou selon une codification comptable adéquate, voire retenir un système extracomptable par enlèvement des pièces justificatives. Le système de suivi adopté doit faire référence à la comptabilité générale de l'organisme.
6. Informer le département de l'avancement de l'opération ou de l'abandon du projet et ne pas modifier le contenu du projet ou le plan de financement initial sauf accord de la conférence des financeurs.
7. Donner suite à toute demande du département aux fins d'obtenir les pièces ou informations relatives au conventionnement ou à la liquidation de l'aide. Le porteur est informé que le département procédera à la clôture de son dossier faute de réponse de sa part, cette clôture entraînant la déprogrammation des crédits CNSA agréés.
8. Remettre au département les bilans qualitatifs, quantitatifs et financiers selon les modèles transmis et aux dates prévues par la convention. A l'appui de ces bilans, le porteur communiquera en pièces jointes les décisions des cofinanceurs publics qui n'auraient pas été produites antérieurement ainsi que la liste des factures et pièces comptables de valeur probante équivalente justifiant des dépenses déclarées aux bilans correspondants.
9. Déclarer des dépenses effectivement encourues, c'est-à-dire correspondant à des paiements exécutés et justifiés par des pièces de dépense acquittées (factures avec mention portée par le fournisseur, feuilles de salaire...) ou des pièces de valeur probante équivalente.

10. Se soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par le département ou par toute autorité commissionnée par l'autorité de gestion ou par les corps d'inspections et de contrôle nationaux ou communautaires. A cet effet, le porteur s'engage à présenter aux agents du contrôle tous documents et pièces établissant la réalité, la régularité et l'éligibilité des dépenses encourues.

11. Conserver les pièces justificatives jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles soit 10 ans à partir de la clôture de l'exercice.

12. Procéder au reversement, partiel ou total des sommes versées, exigé par l'autorité de gestion en cas de non-respect des obligations ci-dessus et notamment, de refus des contrôles, de la non-exécution totale ou partielle de l'opération, de la modification du plan de financement sans autorisation préalable ou de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet.

Cachet de l'organisme ou raison sociale :

Fait pour valoir ce que de droit,

A :

Date :

Nom et signature du responsable légal de l'organisme :

**Les fausses déclarations sont sanctionnées par les articles 441-1 et suivants du code pénal.**